# 出纳人员年度工作总结600字

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-14

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《出纳人员年度工作总结600字》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《出纳人员年度工作总结600字》希望可以帮到你！

>【篇一】出纳人员年度工作总结600字

　　从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

　　一、出纳的日常工作

　　1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

　　2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

　　3、严格按照公司有关规章制度提供人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

　　4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

　　二、与出纳相关的其他工作

　　1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

　　2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

　　3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

　　三、在岗期间的自我要求

　　1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

　　3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

　　4、努力钻研业务知识积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

　　四、工作过程中存在的问题

　　1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

　　2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

　　3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

　　没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

　　以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

>【篇二】出纳人员年度工作总结600字

　　20XX年年初,根据工作需要我被安排至财务部工作。在公司各级领导的关心和指导下，我认真学习，努力工作，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将近一年来的工作情况汇报如下：

　　一、提高思想认识，恪守职业道德。

　　大学四年的专业学习让我认识到财务是一项认真、细致、谨慎的工作，四年多的工作经验让我深刻地体会到工作态度决定工作效率。任何一项工作都需要有高度的责任心和科学认真的态度，财务工作更是如此。从走进财务部的那一天起，我就要求自己从小事做起，细心谨慎，认真对待每一项工作，严格遵守财务规章制度，坚持“诚信为本、操守为重、遵循准则、不做假帐”的`原则，恪守职业道德，尽己所能，脚踏实地地做好各项工作。

　　二、认真履行岗位职责，努力做好各项工作。

　　接任出纳工作以来，我认真履行出纳岗位职责，严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理款项收、付，不以白条抵库，不挪用现金，不签发空白支票，不将银行帐号出租给任何单位和个人，确保库存现金在银行核定的范围内，现金的帐面余额始终与库存现金相符，银行存款的帐面余额与银行对帐单调节相符，及时处理未达帐项。各种空白收据、空白支票和有关印签妥善保管，万无一失，确保资金安全。按照相关规程，从事发票的发放、登记、保管工作，确保发票管理的规范性。

　　在资金划拨方面，依据有效凭据办理资金收、付，做到定期发放员工工资、按时支付全区代办费、及时划拨八县、市公司工程款及日常费用报帐款等，保证公司经营、投资活动对资金的需求。按期办理税款上划手续，保证国家资金的及时到位。按照省公司要求，每月及时将公司营收资金上缴至省公司指定帐户，较好地完成了市公司资金考核任务。

　　在有价卡管理方面，依据各单位已填写的有效《移动电话卡申请表》，发放有价卡，启用BOSS有价卡管理系统管理有价卡，严格落实有价卡定期盘点制度，每月编制有价卡盘点表，做到帐实相符。

　　每月及时装订会计凭证，妥善保管，存放有序，查找方便，并不随意外借。会同档案部门将管理期满一年的会计档案编造成册后移交至档案管理部门。

　　三、加强培训学习，提高专业素质。

　　工作之余，我不断加强财务专业知识的学习，积极参加省公司举办的各种培训班，包括MIS固定资产管理模块培训、MIS现金管理模块培训、MIS财务提高培训、内部审计业务培训等，并将所学专业知识积极运用到工作中，做到学有所长、学以致用。

　　在财务部工作近一年的时间里，我受益匪浅，学到不少知识，积累了一些工作经验，但仍然有一些不足之处，需要不断学习和改进。在即将到来的20XX年里，我将一如既往地做好本职工作，在熟练掌握现有工作的基础上，同时努力做好开通网上银行业务后的各项转帐工作，不断改进工作方法，提高工作效率，为安庆移动的发展贡献自己的力量。

>【篇三】出纳人员年度工作总结600字

　　20xx年年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

　　今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，但是是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才明白我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅仅职责重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握.在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计带给的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用.

　　以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一齐共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

　　1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

　　2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

　　3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

　　以上是我部20xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改善。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有这天的积累，就有明天的辉煌。

>【篇四】出纳人员年度工作总结600字

　　一、日常工作

　　1、收费

　　2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

　　3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

　　4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

　　5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

　　6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

　　7、登手工银行日记账及现金日记账。

　　8、支票.法人章及网上银行U盾的保管。

　　9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

　　10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

　　11、每个星期五准备备用金退装修按金

　　12、会计每三个月会打交款通知单,将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

　　二、工作中遇到的问题

　　在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

　　三、总结的目的

　　回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

>【篇五】出纳人员年度工作总结600字

　　随着寒冬的临近，20xx年也临近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各位同事的支持帮助下，我成长了许多，理论的学习、思想的成熟、业务的掌握、经验的积累、视野的开阔等等，现借此机会汇报如下：

　　一、20xx年工作总结

　　1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

　　2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

　　3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的款项。

　　4、坚持财务手续，严格审核算(发票必须为真发票，报销单上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不予报销。

　　5、为配合公司发展需用，协同本部门会计一同完成了银行贷款卡的办理。

　　二、工作计划

　　随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将20xx年工作计划如下：

　　1、加强业务学习，熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;

　　2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金;

　　3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全;

　　4、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”;

　　5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确;

　　6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档;

　　7、定期和不定期向财务总监报告工作;

　　8、完成财务部总监交办的其他各项工作任务。

　　以上都是一年以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！